



Suomi • Finland
1950–2010

Lions Clubs International

MD 107 Finland

Kokoustekniikka Onnistunut kokous

Leena Lehtonen, Varpu Ylhäinen



Mikä on kokous?

- Määrämuotoinen sääntöihin ja vakiintuneisiin tapoihin sidottu vuorovaikutus- ja päätöksentekotilanne
- Tavoitteena on hoitaa yhteisiä asioita ja saada aikaan osanottajien hyväksymiä päätöksiä.





Onnistunut kokous on:

- Demokraattinen keskustelutilaisuus, jossa jokainen täysivaltainen osanottaja saa vapaasti ilmaista mielipiteensä
- Ja jossa jokaisen osanottajan tulisi tietää miten menetellään lakien, sääntöjen ja vakiintuneiden menettelytapojen mukaisesti

Kokoukseen valmistautuminen

- Puheenjohtaja ja sihteeri valmistavat yhdessä kutsun ja esityslistan
- Puheenjohtaja toimii yleensä koollekutsujana
- Esityslistalla ilmoitusasiat ja päätösasiat erikseen
- Jokainen osallistuja tutustuu ennalta käsiteltäviin asioihin
- Kutsu ja esityslista osallistujille sääntöjen mukaisessa määräajassa





Kokouskutsu

- Kokouksen laatu
 - Vuosikokous
 - Hallituksen kokous
 - Klubikokous
- Kokouspaikka ja osoite
- Kokousaika; päivä ja kellonaika
- Käsiteltävät asiat, kutsun mukana asia/esityslista
- Toimitettava osallistujille sääntöjen mukaisessa määräajassa

Ennen kokousta



- Tiedottaminen
 - Kutsut oikea-aikaisesti ja sääntöjen mukaisesti liikkeelle
 - Noudatettava säännöissä määriteltyä kutsutapaa
- Päätettävien asioiden taustoittaminen
- Käytännön järjestelyt (yleensä sihteeri tai klubimestari hoitaa)
 - asiakirjat ja muu materiaali, kokoustila, kokoustarvikkeet, tarjoilu, viihtyvyys

Käytännön järjestelyt

- Asiakirjat ja muu materiaali
- Tila
- Äänentoisto, muut tarvittavat välineet
- Mahdolliset tarjoilut
- Parkkipaikat



"I've called this meeting to discuss absenteeism."



Asia-/esityslista

Kokouksen alkutoimet

- Kokouksen avaus
 - Puheenjohtaja avaa kokouksen
”Totean LC NN:n hallituksen kokouksen avatuksi”
- Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
 - Ehdot klubin säännöissä (koonkutsutumistapa ja –aika, kokouksen sisältö, osallistujamäärä)
- Järjestäytyminen eli kokousvirkaileijoiden valinta
 - Puheenjohtaja, sihteeri, pöytäkirjantarkastajat, ääntenlaskijat
- Esityslistan hyväksyminen
- Edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen
 - Ei tarpeen, jos on valittu pöytäkirjantarkastajat



Ilmoitusasiat

- Asiat, joista ei yleensä keskustella vaan merkitään tiedoksi pöytäkirjaan
 - Saapuneet kirjeet, tulevat tapahtumat
 - Jos syntyy keskustelua, siirretään muihin asioihin
 - Jos vaatii päätöksen, siirretään seuraavan kokouksen päätösasioihin



Päätösasiat

- Kokouksen varsinaiset asiat käsitellään kukin omana kohtanaan
- Asian valmistelija esittelee asian ja esittää päätösehdotuksen
- Puheenjohtaja avaa keskustelun
 - Kannatus/vastustus/ehdotuspuheenvuorot annetaan pyytämisjärjestyksessä
 - Etuoikeutetut puheenvuorot, annettava heti edellisen puheenvuoron päätyttyä
 - ”Repliikki”, jolla voidaan korjata annettu virheellinen tieto tms.
 - ”Työjärjestykseen”, puututaan kokouksen kulkuun, (esim. pyydetään tauko), menettelytapoihin tai puheenjohtajan toimintaan
- Puheenjohtaja lopettaa keskustelun, toteaa ehdotukset ja kannatukset ja siirrytään päätökseen tai äänestykseen

Päätösasiat

- Äänestys
 - Mikäli on useita kannatettuja ehdotuksia, äänestetään
 - Avoin tai suljettu lippuäänestys – jos yksikin vaatii, on suoritettava suljettu lippuäänestys
 - Jos on useita kannatettuja ehdotuksia, suoritetaan äänestykset niin, että kauimpana toisistaan olevat ehdotukset äänestetään vastakkain. Näin jatketaan niin kauan, että voittava ehdotus on löytynyt
- Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksen, ilmoittaa mitä kokous on päättänyt ja vahvistaa päätöksen

Päätösasiat

Eriävät mielipiteet ja vastalauseet

- Eriävä mielipide
 - Kun päätös on tehty ja osallistuja on tyytymätön siihen, hän voi esittää suullisesti eriävän mielipiteen, jota ei tarvitse perustella. Sihteeri kirjaa eriävän mielipiteen ja sen esittäjän pöytäkirjaan päätöspykälän loppuun.
- Vastalause
 - On kirjallinen ja perusteltu, mutta esitetään kokouksessa suullisesti. Puheenjohtaja ilmoittaa esittäjälle, että vastalause on toimitettava kirjallisena ja perusteltuna pöytäkirjan liitteeksi.
- Asian julistaminen loppuun käsitelleyksi
 - Puheenjohtaja julistaa asiakohdan loppuunkäsitelleyksi ja siirrytään seuraavaan kohtaan



Muut asiat ja kokouksen päättäminen

- Muut asiat
 - Kokouksen aikana esille tulevat valmistelemattomat asiat
 - Vähämerkitykselliset asiat, joista voidaan tehdä päätös ilman mainintaa kokouskutsussa
 - Ilmoitusasioista tähän kohtaan keskusteltavaksi siirretyt asiat
- Kokouksen päättäminen
 - Puheenjohtaja kiittää kokouksen osallistujia ja päättää kokouksen nuijankopautuksella



Pöytäkirja

- Puheenjohtaja ja sihteeri laativat pöytäkirjan ja vahvistavat sen allekirjoituksillaan
- Tämän jälkeen pöytäkirjan tarkastajat tarkastavat pöytäkirjan
- Mikäli pöytäkirjantarkastajia ei ole valittu, pöytäkirja tarkastetaan seuraavan kokouksen alussa ennen ilmoitusasioita esityslistan hyväksymisen jälkeen.



Pöytäkirja

- **Päätöspöytäkirja**
 - Suppea, kokouksen päätökset lyhyesti
 - Jos päätös ei ole yksimielinen kirjataan myös äänestystapa, ehdotukset ja äänten jakauma
- **Selostuspöytäkirja**
 - Kirjataan päätöksen lisäksi pääehdotus, keskustelussa tehdyt ehdotukset perusteluineen, kannatukset ja suoritettut äänestykset
- **Keskustelupöytäkirja**
 - Sanatarkka kuvaus kokouksen kulusta kaikkine puheenvuoroineen

Pöytäkirja voi olla myös sekoitus em. lajeista. Pöytäkirjan eri kohdat saattavat vaatia erilaista kirjaamistapaa ja pöytäkirja tulee laatia aina tilanteen mukaan

Pöytäkirjan rakenne

- **Johdateosa**
 - Yhdistyksen nimi
 - Kokouksen laatu
 - Aika ja paikka
 - Kokousvirkillijät
 - Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
 - Osallistujat (joko tähän tai erillinen liite)
- **Asiaosa**
 - Jokainen asia omana kohtanaan
 - Muu ohjelma, esitelmät, puheet, alustukset





Pöytäkirjan rakenne

- Vakuudeksi -osa

Pöytäkirjasta tulee virallinen vasta kun siinä on

- puheenjohtajan ja sihteerin allekirjoitukset
- pöytäkirjantarkastajien allekirjoitukset tai kun seuraava kokous on sen tarkastanut



Kokouksen ja pöytäkirjan hyväksymisen jälkeen

- Päätösten toimeenpano ja valvonta
 - Puheenjohtaja ja muut asianomaiset huolehtivat
 - Kokouksessa tehdyt päätökset koskevat kaikkia osallistujia, myös niitä, jotka äänestivät toisin tai jättivät pöytäkirjaan eriävän mielipiteensä

Hyvä puheenjohtaja kiteyttää asiat ja päätökset napakasti ja selkeästi!